





# **COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

Bases para su integración, organización y  
funcionamiento


Casa de Moneda de México  
2018



	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018

## Índice

No.	Contenido	Pág.
<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Objetivo</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Marco Normativo</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Alcance</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Definiciones</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>Integración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	<b>5</b>
	7.1 Funciones en materia de ética e integridad	<b>5</b>
	7.2 Funciones en materia de Prevención del HSyAS	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Funciones de los Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	<b>7</b>
	8.1 Presidente	<b>7</b>
	8.2 Secretario Ejecutivo	<b>8</b>
	8.3 Miembros Electos	<b>9</b>
	8.4 Asesores	<b>9</b>
	8.5 Invitados	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Operación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	<b>10</b>
	9.1 Elección de Miembros	<b>10</b>
	9.2 Funcionamiento de las Sesiones del Comité	<b>11</b>
	9.2.1 Convocatorias	<b>11</b>
	9.2.2 Orden del Día	<b>11</b>
	9.2.3 Documentación del Orden del Día	<b>12</b>
	9.2.4 Suplencias	<b>12</b>
	9.2.5 Quórum	<b>12</b>
	9.2.6 Desarrollo de las sesiones	<b>13</b>
	9.2.7 Votaciones	<b>13</b>
	9.2.8 Elaboración y firma de actas	<b>14</b>
	9.2.9 Suspensión de las sesiones	<b>14</b>
	9.2.10 Procedimiento de comunicación	<b>14</b>
	9.2.11 Delación	<b>14</b>
<b>10</b>	<b>Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes</b>	<b>16</b>
<b>11</b>	<b>Conflicto de Intereses</b>	<b>16</b>
<b>12</b>	<b>Políticas del Comité de Ética y de prevención de Conflictos de Intereses</b>	<b>17</b>
<b>13</b>	<b>Reportes de información</b>	<b>17</b>
<b>13</b>	<b>Divulgación, Transparencia y Protección de Datos</b>	<b>17</b>
<b>14</b>	<b>Aprobación</b>	<b>18</b>

	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018

## 1.- Introducción

Casa de Moneda de México comprometida y consciente de que en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, debe prevalecer un ambiente basado en los valores y principios institucionales que permita contar con espacios laborales que promuevan los derechos laborales y humanos, ha establecido las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

Dichas Bases permitirán establecer las acciones que deberán desempeñar las y los integrantes del CEPCI para promover en nuestra Entidad las conductas que debemos desempeñar como servidoras y servidores públicos bajo los principios de ética e integridad. Así mismo, resulta muy importante la difusión y observancia del Código de Ética y de Conducta de Casa de Moneda de México, ya que a través de su comprensión y puesta en práctica, lograremos desarrollarnos mejor en nuestras actividades diarias, con una visión en la que prepondere la perspectiva de género y la igualdad, así como el respeto a los derechos humanos y la no discriminación, vigilando siempre el cumplimiento a un ejercicio transparente e íntegro.


## 2.- Objetivo

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo que se establece en el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, modificado el 02 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017.

En él se establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Casa de Moneda de México, quién contribuirá en la emisión, aplicación y correcto cumplimiento del Código de Ética y de Conducta de los Servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública así como el Código de Ética y de Conducta de la Casa de Moneda de México, mediante la implementación de acciones permanentes que deberán observar las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

## 3.- Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que

	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018

favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, modificado el 02 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017.


- Condiciones Generales de Trabajo.
- Reglamento Interior para Empleados de Confianza.
- Protocolo de intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Estrategia de Intervención para casos de hostigamiento y acoso sexual en la Administración Pública Federal.

#### 4.- Alcance

A todas las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

#### 5.-Definiciones

Acoso laboral (Mobbing)	Acciones de intimidación moral, social o psicológica de forma sistemática y persistente que atenta contra la dignidad de las personas en sus centros de trabajo y puede ser ejercida por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a la víctima.
Acoso sexual	Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a una estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. (Ley
Acuerdo	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, modificado el 02 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017.
Bases	Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.
CMM	Casa de Moneda de México
Código de Ética y de Conducta	Documento emitido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, que establece las conductas que deberán observar las y los servidores públicos.
Código de Ética	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015.
CEPCI	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Casa de Moneda de México.
Hostigamiento sexual	Forma de violencia de género, en la cual debe existir una relación de subordinación por parte de la víctima, expresando conductas

	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018


	verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
HSYAS	Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual
Lineamientos	Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para la implementación de acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Agosto de 2015 y modificado el 22 de agosto de 2017.
OIC	Órgano Interno de Control de la Casa de Moneda de México
Reglas de Integridad	Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y modificado el 22 de agosto de 2017.
Unidad o UEIPPCI	Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaria de la Función Pública.
Persona Asesora	Es la que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
Persona Consejera	La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual
Principios Rectores	Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

## 6- Integración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, es el encargado de emitir, aplicar y promover el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta de la Casa de Moneda de México, así mismo, es el encargado de implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético e íntegro de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

En apego a lo dispuesto en los Lineamientos, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, deberá estar integrado por un Miembro Propietario Permanente y los Miembros Temporales correspondientes a la representación de cada nivel jerárquico de Casa de Moneda de México.

Tomando en consideración las particularidades, características, condiciones, circunstancias y/o marco jurídico de la Entidad, y previa solicitud del Director Corporativo de Administración (Oficial Mayor o equivalente), se solicitará a la UEIPPCI la autorización para realizar la conformación distinta del Comité de conformidad a lo previsto en los Lineamientos; quedando integrado el CEPCI de la Casa de Moneda de México de la siguiente manera:

	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018

Cargo dentro del CEPCI	Cargo en la Institución
Presidente	Director Corporativo de Administración (Oficial Mayor)
Miembros Propietarios	Corresponden a las y los servidores públicos que sean electos cada dos años, como propietarios y suplentes, para representar el nivel jerárquico que les corresponda; su elección se realiza de conformidad a lo dispuesto en los Lineamientos y a través de los medios que disponga la Entidad.
Secretario Ejecutivo	Director Corporativo Jurídico y de Seguridad (O quien sea designado por el Oficial Mayor o su equivalente)

Para el caso de los Suplentes, el Presidente del CEPCI tiene la facultad para designar a su suplente así como al Secretario Ejecutivo y al suplente del mismo; y en el caso de los miembros propietarios temporales se elegirá un suplente.


## 7.- Funciones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

### 7.1 Funciones en materia de ética e integridad


Considerando los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará el Código de Ética y de Conducta de Casa de Moneda de México, en el cual establecerán las conductas que deberán desempeñar las y los servidores públicos en su quehacer diario, con el objetivo de prevenir situaciones que contravengan lo que se establece en el Código de Ética y de Conducta, en razón a conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, acoso laboral y otras situaciones específicas.

Corresponderá al CEPCI realizar las siguientes:

- Establecer las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité en término de lo previsto en los Lineamientos.
- Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, el programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la UEIPPCI, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y de Conducta de la Casa de Moneda de México.
- Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Ética y de Conducta, el cual deberá considerar lo siguiente:
  - I. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos corrupción;
  - II. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
  - III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;

	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018

- IV. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- V. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, y
- VI. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;
- Determinar, conforme a los criterios que establezca la UEIPPCI, los indicadores de cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de Casa de Moneda de México;
  - Participar con la UEIPPCI en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética y de Conducta;
  - Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética y de Conducta, así como en asuntos relacionados con el HSyAS y acoso laboral.
  - Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética y de Conducta;
  - Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética y de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
  - Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y de Conducta;
  - Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y de Conducta;
  - Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, prevención del HSyAS así como acoso laboral, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y de Conducta, que permitan a las y los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
  - Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
  - Dar vista OIC de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
  - Otorgar reconocimientos o premios a las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la UEIPPCI;

	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018

- Presentar en el mes de enero al titular de Casa de Moneda de México y a la UEIPPCI, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
  - I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
  - II. El número de servidoras y servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
  - III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética y de Conducta;
  - IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Ética y de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética y de Conducta; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al Órgano Interno de Control, y
  - V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de Casa de Moneda de México, observando los criterios que para tal efecto establezca la UEIPPCI;
- Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones.

El CEPCI, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la Entidad, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

## **7.2 Funciones en materia de Prevención del HSyAS**

Con el objetivo de mantener espacios laborales libres de violencia a través de la implementación de estrategias para la prevención y atención de los casos de HSyAS así como de Acoso laboral (Mabinga) en Casa de Moneda de México, y que tienen como finalidad promover los valores y principios institucionales, basados en el respeto a los derechos laborales y humanos, el CEPCI tiene la responsabilidad de desarrollar las siguientes actividades:


- Establecer una política institucional a manera de pronunciamiento para prevenir y atender conductas por hostigamiento sexual y acoso sexual, así como por acoso laboral.
- Contar con un Código de Ética y de Conducta que promueva la prevención de conductas de HSyAS así como de acoso laboral.
- Establecer acciones de difusión y capacitación para prevenir, atender y erradicar las conductas de HSyAS así como de acoso laboral.
- Resolver de manera rápida y efectiva los casos de HSyAS y acoso laboral, teniendo como prioridad la protección integral de las personas.

## **8.- Funciones de los Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses**

### **8.1 Presidente**

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.



	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Corresponderá al Presidente:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las y los servidores públicos de Casa de Moneda de México que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el CEPCI, para lo cual deberá considerar lo señalado en los Lineamientos;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del Orden del Día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.


El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del CEPCI.

## 8.2 Secretario Ejecutivo

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Orden del Día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del CEPCI, la convocatoria y Orden del Día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del CEPCI el Orden del Día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del CEPC el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el CEPC;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el CEPC;
- k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el CEPC;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el CEPC, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; y
- m) Las demás que el Presidente le señale.

El Secretario Ejecutivo no será miembro propietario o suplente temporal electo del CEPCI.

	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018

### 8.3 Miembros Electos

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del CEPCI;
- b) Comunicar con anticipación si se encuentran imposibilitados para asistir a algunas de las sesiones, informando que acudirá su suplente;
- c) Analizar el Orden del Día de las sesiones así como la documentación relativa a la misma;
- d) Observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones lo contenido en el Código de Ética y de Conducta;
- e) Promover y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta;
- f) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que considere oportunos;
- g) Hacer uso responsable de la información a la que se tenga acceso derivado de su función dentro del Comité;
- h) Cuidar que las actividades del Comité se realicen en apego a la normatividad aplicable;
- i) Participar activamente en las actividades del CEPCI;
- j) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del CEPC, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;
- k) Capacitarse en los temas correspondientes a la materia, y
- l) Las demás que deriven de los acuerdos del CEPCI.


### 8.4 Asesores

Los representantes del Órgano Interno de Control (OIC) así como del Área Jurídica y de Recursos Humanos, asistirán a las sesiones del CEPCI en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde; los asesores deberán considerar lo siguiente:

- a) Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del CEPCI cuando el Presidente o el Secretario Ejecutivo los convoque mediante oficio o por medio electrónico.
- b) En las sesiones solo contarán con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del Orden del Día para los que fueron convocados; en su caso, se les aportará la documentación soporte necesaria.
- c) El CEPCI informará al representante del OIC sobre cada una de las sesiones y de los asuntos de tratar para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte necesaria.

### 8.5 Invitados

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del CEPCI, como invitados, con voz pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del Orden del Día para los cuales fueron invitados.

	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018

## 9.- Operación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

### 9.1 Elección de los Miembros

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal realice, preferentemente a través de medios electrónicos que proporcionará la UEIPPCI. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del CEPCI.

Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en Casa de Moneda de México al momento de su elección.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, y compromiso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del CEPCI a través de la Secretaría Ejecutiva:


- I. La primera etapa, Nominación, es aquella por la que el personal de las dependencias y entidades con base en la relación de los servidores públicos que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos. (Duración de 5 días hábiles).
- II. La segunda etapa, Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de las dependencias y entidades para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones. (Duración de 5 días hábiles).

Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al CEPCI, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

En la conformación del CEPCI se deberá propiciar, en lo posible que haya una representación equitativa entre hombres y mujeres.

Las y los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el CEPCI, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del mismo, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en Casa de Moneda de México y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el CEPCI convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el CEPCI.

En el caso de los invitados, el Presidente enviará un oficio recordándoles su participación y compromiso dentro del CEPCI.

## **9.2 Funcionamiento de las Sesiones**

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias de conformidad a lo establecido en su Programa Anual de Trabajo y podrán celebrarse sesiones extraordinarias en cualquier momento. Éstas podrán desarrollarse manera presencial o por medios electrónicos garantizando en todo momento la confidencialidad de la información que se abordará en la sesión.

### **9.2.1 Convocatorias**

Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o la Secretaria Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.


El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día deberá realizarse preferentemente, a través de medios electrónicos para salvaguardar el entorno ecológico.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el Orden del Día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el CEPCI. Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos de deberán remitir en sobre cerrado y con las medidas necesarias que garanticen la debida protección a dicha información.

### **9.2.2 Orden del Día**

El Orden del Día será elaborado por la Presidencia y los miembros del CEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

- *Sesiones ordinarias:* el Orden del Día de las sesiones contendrá entre otros apartados, el de seguimiento a los acuerdos adoptados en sesiones anteriores, así como asuntos generales, el cual incluirá únicamente temas de carácter informativo.

	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018

- *Sesiones extraordinarias:* En este caso, comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del CEPCI; los miembros suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del CEPCI, en este último caso con voz pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del CEPCI, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

### **9.2.3 Documentación del Orden del Día**

La documentación del Orden del Día deberá enviarse a la par de la convocatoria y del Orden del Día, siempre que no implique una vulneración a algún punto previsto en los Lineamientos o en el PAT, en lo relacionado con la delación.

### **9.2.4 Suplencias**

De conformidad con lo que se establece en el Acuerdo, cada miembro propietario temporal electo, deberá tener un suplente, mismo que corresponderá a aquel que en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente.

En ausencia de los miembros propietarios del CEPCI asistirán a las sesiones en su representación sus respectivos suplentes; el miembro propietario tendrá la obligación de dar aviso a su suplente para que éste asista en funciones de propietario.

Por cuanto hace el Presidente, éste designará a su suplente en caso de ausencia, de igual manera al designar al Secretario Ejecutivo, realizará la designación del suplente de éste.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los Presentes Lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.


Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia quien lo hará del conocimiento del CEPCI, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el CEPCI determine lo conducente.

### **9.2.5 Quórum**

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente.

Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día o bien al día siguiente con la presencia de, cuando menos la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente.

Cuando el CEPCI sea conformado de manera distinta, autorizados por la UEIPPCI, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberán encontrarse el Presidente.

	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

#### **9.2.6 Desarrollo de las sesiones**

Las sesiones podrán desarrollarse de manera presencial o por medios electrónicos.

Durante las sesiones ordinarias, el CEPCI deliberará sobre las cuestiones contenidas en el Orden del Día el cual contendrá asuntos generales. Para el caso de las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos generales en el orden siguiente:

- a) Verificación de quórum por la Secretaría Ejecutiva;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
- c) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el Orden del Día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en el acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del CEPCI.

El Comité dará puntual seguimiento en cada sesión a los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

#### **9.2.7 Votaciones**


El Presidente consultará si los asuntos del Orden del Día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del CEPCI; los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista un miembro titular y suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta, el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Todos los votos de los miembros del CEPCI tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018

### **9.2.8 Elaboración y firma de actas**

En cada sesión deberá levantarse acta, la cual deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión. En su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión.

Corresponderá al Secretario Ejecutivo auxiliar al Presidente en la integración de las actas de las sesiones, consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable de su resguardo.

### **9.2.9 Suspensión de las sesiones**

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para reestablecer las condiciones que permitan su continuación.

### **9.2.10 Procedimiento de comunicación**

El CEPCI establecerá las medidas y procedimientos necesarios para asegurar su comunicación así como la difusión de sus objetivos, actividades y resultados.

### **9.2.11 Delación**


Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta podrá acudir ante el CEPCI para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

El CEPCI podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias y admitir la presentación de éstas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Las denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual y por violación a la igualdad y no discriminación, en lo no previsto en estos Lineamientos, se atenderán conforme al Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento sexual y Acoso Sexual y el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación, respectivamente.

El CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos. Los CEPCI no podrán compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del CEPCI. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

Una vez recibida una denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y en su

	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018

caso, los medios probatorios de la conducta. Adicionalmente, la registrará en el sistema informático que la UEIPPCI ponga a disposición.

La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva solicitará por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del CEPCI, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI y para el Órgano Interno de Control cuando ésta involucre reiteradamente a una persona servidora pública en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva a los miembros del CEPCI para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la denuncia.

En caso de que el CEPCI no cuente con competencia para conocer de la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el CEPCI podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.


La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

La Presidencia del CEPCI determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la UEIPPCI, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y de Conducta y en las Reglas de integridad.

Los miembros del CEPCI comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el CEPCI determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada denuncia que conozca el CEPCI se podrán emitir recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de Casa de Moneda de México.



	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018

La atención de la denuncia deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Cualquier servidora o servidor público, podrá hacer de conocimiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses y acudir al mismo para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El CEPCI podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Las delaciones se atenderán de conformidad con lo establecido en los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses así como en el Procedimiento para la atención de delaciones de la Casa de Moneda de México.

#### **10.- Establecimiento de subcomités o comisiones temporales o permanentes**

El CEPCI cuando estime necesario establecerá los subcomités o las comisiones temporales o permanentes, con previa justificación presentada a la UEIPPCI por correo electrónico u oficio, y con fundamento en lo previsto en el apartado correspondiente en su Programa Anual de Trabajo.

En su caso, el Secretario Ejecutivo es quien estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones; quienes podrán reunirse, previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.

En lo que corresponde a su organización, deberán elaborar un plan de trabajo y presentar cuando el CEPCI lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.


#### **11.- Conflicto de Intereses**

En caso de que algún miembro del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico. Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún miembro del Comité.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo, deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el miembro excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

El Presidente y los demás miembros del Comité tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018

## 12.- Políticas del Comité de Ética y de prevención de Conflictos de Intereses

- a) Los miembros electos tanto titular como suplente, serán elegidos cada dos años conforme a los mecanismos para la recepción de propuestas y elección de establecidos por el presidente.
- b) Al momento de la nominación-votación, los miembros deberán contar con una antigüedad mínima de un año en la Casa de Moneda de México.
- c) En caso de que alguno de los integrantes del CEPCI se vea imposibilitado a asistir a algunas de las sesiones ordinarias o extraordinarias, deberán notificarlo al Secretario Ejecutivo y justificar su inasistencia; lo anterior, con la finalidad de que se convoque a su Suplente.
- d) El Presidente y los miembros electos, tendrán derecho a voz y voto; mientras que el secretario ejecutivo e invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto.
- e) Los servidores públicos que participen en calidad de suplentes deberán tener conocimiento de los asuntos a tratar y aceptar cualquier mandato que se les encomiende de acuerdo a su competencia.
- f) Los integrantes del CEPCI que incumplan con las obligaciones señaladas en los Lineamientos podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.
- g) Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quién lo hará del conocimiento del CEPCI y se determine lo conducente.
- h) Los miembros cuya remoción sea causa de una responsabilidad administrativa quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a las presentes Bases.
- i) Garantizar en todo momento un trato justo y equitativo a las partes, aplicando los principios de igualdad de trato y oportunidades.
- j) Establecer las medidas para asegurar que ninguna persona sea objeto de represalias por presentar una denuncia.

## 13.- Reportes de información


Los miembros del Comité de Ética y de Prevención de conflictos de Intereses se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la a través del sistema informático que determine.

## 14.- Divulgación, Transparencia y Protección de Datos

La Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de conflictos de Intereses de Casa de Moneda de México deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de Casa de moneda de México ubicada en la Ventanilla Única Nacional (gob.mx).

La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo de los Comités y deberá contener toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta de la dependencia o entidad, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras designadas por el Oficial Mayor.

No será necesario que el CEPCI publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico que determine la Unidad.

	<b>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</b>	Fecha de Aprobación:
	Bases para su integración, organización y funcionamiento	Marzo 2018

La Secretaría Ejecutiva del CEPCI deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

Casa de Moneda de México deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del CEPCI, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

La UEIPPCI difundirá en Internet, las dependencias y entidades que cuentan con CEPCI, así como el nombre y cargo de sus integrantes y las que cuentan con Comisionados de Ética e Integridad. Dicha información se actualizará periódicamente.

La publicación del Código de Ética y de Conducta así como de las Reglas de Integridad deberá principalmente estar publicado en la intranet institucional así como en la página web de Casa de Moneda de México.

#### **14.- Aprobación**

Las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Casa de Moneda de México, son aprobadas por sus miembros en su Primera Sesión Ordinaria 2018 celebrada el día 20 de marzo de 2018.